

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 96 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman, serta untuk menjamin kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pembentukan naskah dinas, maka diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Mulawarman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Mulawarman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4520) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242).
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 603) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1006);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1052);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 55).

Memperhatikan : Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Mulawarman.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Mulawarman.
4. Disposisi adalah perintah/instruksi atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti suatu Naskah Dinas.
5. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Universitas adalah Universitas Mulawarman.

7. Organ adalah Rektor, Senat, Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pertimbangan pada Universitas Mulawarman.
8. Rektor adalah Rektor Universitas Mulawarman.
9. Senat adalah Senat Universitas Mulawarman.
10. Ketua Senat adalah Ketua Senat Universitas Mulawarman.
11. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Interenal Universitas Mulawarman.
12. Ketua Satuan Pengawas Internal adalah Ketua Satuan Pengawas Interenal Universitas Mulawarman.
13. Dewan Pertimbangan adalah Dewan Pertimbangan Universitas Mulawarman.
14. Ketua Dewan Pertimbangan adalah Ketua Dewan Pertimbangan Universitas Mulawarman.
15. Sub Organ adalah unit organisasi yang berkedudukan di bawah Organ Rektor.
16. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman.
17. Pascasarjana adalah sub organ penyelenggara program studi pascasarjana multi disiplin pada Universitas Mulawarman.
18. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu pada Universitas Mulawarman.
19. Biro adalah Biro Umum dan Keuangan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat pada Universitas Mulawarman.
20. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat BPU adalah Badan Pengelola Usaha Universitas Mulawarman.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Mulawarman.
22. Sekretariat Dewan Pengawas adalah Unit Organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan Dewan Pengawas.
23. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Mulawarman.
24. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Mulawarman.
25. Direktur Program Pascasarjana adalah Direktur Pascasarjana Universitas Mulawarman.
26. Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu pada Universitas Mulawarman.

27. Kepala Biro adalah Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat pada Universitas Mulawarman.
28. Kepala Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disingkat Kepala BPU adalah Kepala Badan Pengelola Usaha Universitas Mulawarman.
29. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Mulawarman.
30. Kepala Sekretariat Dewan Pengawas adalah Kepala Unit Organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan Dewan Pengawas.

## BAB II NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

(1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. Prosedur Operasional Standar;
- e. surat edaran;
- f. surat tugas;
- g. Nota dinas;
- h. memo;
- i. surat dinas;
- j. surat undangan;
- k. nota kesepahaman;
- l. surat perjanjian;
- m. surat kuasa;
- n. surat pelimpahan wewenang;
- o. surat keterangan;
- p. berita acara;
- q. surat pengantar;
- r. surat pernyataan;

- s. pengumuman;
  - t. laporan;
  - u. telaah staf; dan
  - v. notula rapat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
- a. kepala naskah dinas organ Universitas Mulawarman;
  - b. kepala naskah dinas sub organ Universitas Mulawarman.
- (4) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :
- a. kepala naskah dinas Rektor;
  - b. kepala naskah dinas Senat;
  - c. kepala naskah dinas Satuan Pengawas Internal;
  - d. kepala naskah dinas Dewan Pertimbangan.
- (5) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas :
- a. kepala naskah dinas Wakil Rektor;
  - b. kepala naskah dinas Fakultas;
  - c. kepala naskah dinas Pascasarjana;
  - d. kepala naskah dinas Lembaga;
  - e. kepala naskah dinas Biro;
  - f. kepala naskah dinas BPU;
  - g. kepala naskah dinas UPT; dan
  - h. kepala naskah dinas Sekretariat Dewan Pengawas.

### Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas Rektor mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.
- (2) Kepala naskah dinas Senat mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;

- c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Senat;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (3) Kepala naskah dinas Satuan Pengawas Internal mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Satuan Pengawas Internal;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (4) Kepala naskah dinas Dewan Pertimbangan mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Dewan Pertimbangan;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.

#### Pasal 4

- (1) Kepala naskah dinas Wakil Rektor mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.
- (2) Kepala naskah dinas Fakultas mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Fakultas;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (3) Kepala naskah dinas Pascasarjana mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;

- c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Pascasarjana;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (4) Kepala naskah dinas Lembaga mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Lembaga;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (5) Kepala naskah dinas Biro mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Biro;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (6) Kepala naskah dinas BPU mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama Badan Pengelola Usaha;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (7) Kepala naskah dinas UPT mencantumkan :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;
  - d. nama UPT;
  - e. alamat; dan
  - f. garis penutup.
- (8) Kepala naskah dinas Sekretariat Dewan Pengawas :
- a. lambang Universitas Mulawarman;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Mulawarman;



- d. nama Sekretariat Dewan Pengawas;
- e. alamat; dan
- f. garis penutup.

#### Pasal 5

- (1) Bentuk, ukuran dan format lambang Universitas Mulawarman sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, tercantum dalam Lampiran I pada nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua

#### Peraturan

#### Pasal 6

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri dari atas :
  - a. Peraturan Rektor; dan
  - b. Peraturan Senat.
- (3) Peraturan sebagai dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan pendelegasian atau pelaksanaan wewenang dari peraturan perundang undangan.
- (4) Bagian peraturan terdiri atas :
  - a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan
  - e. penutup.
- (5) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), peraturan dapat disertai dengan lampiran.
- (6) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga

#### Keputusan

##### Pasal 7

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak mengatur.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas :
  - a. keputusan Rektor;
  - b. keputusan Dekan; dan
  - c. keputusan Direktur Pascasarjana.
- (3) Tata cara pembentukan dan format keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keempat

#### Salinan Peraturan dan Keputusan

##### Pasal 8

- (1) Peraturan Senat yang telah ditetapkan dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Sekretaris Senat.
- (2) Peraturan Rektor yang telah ditetapkan dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan.
- (3) Tata cara dan format pembuatan salinan Peraturan tercantum dalam Lampiran I pada nomor 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

##### Pasal 9

- (1) Keputusan Rektor yang telah ditetapkan dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan.
- (2) Keputusan Dekan yang telah ditetapkan dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.
- (3) Keputusan Direktur Pascasarjana yang telah ditetapkan dibuatkan salinan yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana.
- (4) Tata cara dan format pembuatan salinan Keputusan tercantum dalam Lampiran I pada nomor 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kelima

### Instruksi

#### Pasal 10

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang undangan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keenam

### Prosedur Operasional Standar

#### Pasal 11

- (1) Prosedur Operasional Standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk dan tata cara penyusunan Prosedur Operasional Standar akan diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.

## Bagian Ketujuh

### Surat Edaran

#### Pasal 12

- (1) Surat Edaran merupakan naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedelapan

### Surat Tugas

#### Pasal 13

- (1) Surat Tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat Tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kesembilan

### Nota Dinas

#### Pasal 14

- (1) Nota Dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisi catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kesepuluh

### Memo

#### Pasal 15

- (1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Tatacara pembuatan dan format surat memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kesebelas

### Surat Dinas

#### Pasal 16

- (1) Surat Dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal yang penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Belas

### Surat Undangan

#### Pasal 17

- (1) Surat Undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

- (2) Surat Undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Belas

#### Nota Kesepahaman

##### Pasal 18

- (1) Nota Kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Universitas Mulawarman dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Rektor.
- (3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada Wakil Rektor untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.
- (4) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keempat Belas

#### Surat Perjanjian

##### Pasal 19

- (1) Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kelima Belas

### Surat Kuasa

#### Pasal 20

- (1) Surat Kuasa terdiri atas :
  - a. Surat Kuasa Biasa; dan
  - b. Surat Kuasa Khusus.
- (2) Surat Kuasa Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Keenam Belas

### Surat Pelimpahan Wewenang

#### Pasal 21

- (1) Surat Pelimpahan Wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Ketujuh Belas

### Surat Keterangan

#### Pasal 22

- (1) Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedelapan Belas

### Berita Acara

#### Pasal 23

- (1) Berita Acara terdiri atas :
  - a. berita acara; dan
  - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita Acara Serah Terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Tata cara pembuatan dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kesembilan Belas

### Surat Pengantar

#### Pasal 24

- (1) Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Puluh

### Surat Pernyataan

#### Pasal 25

- (1) Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 20 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua Puluh Satu

##### Pengumuman

##### Pasal 26

- (1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat.
- (2) Tata cara pembuatan dan format Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua Puluh Dua

##### Laporan

##### Pasal 27

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 22 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua Puluh Tiga

##### Telaah Staf

##### Pasal 28

- (1) Telaah Staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan;
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 23 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



## Bagian Kedua Puluh Empat

### Notula Rapat

#### Pasal 29

- (1) Notula Rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 24 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB III

### SIFAT DAN DERAJAT SURAT

#### Pasal 30

- (1) Sifat surat terdiri atas :
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

## Pasal 31

- (1) Derajat surat terdiri atas :
  - a. sangat segera;
  - b. segera; dan
  - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

## BAB IV

### PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

## Pasal 32

- (1) Alamat surat dicantumkan pada :
  - a. sampul surat; dan
  - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I pada nomor 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB V

### KODE SURAT

## Pasal 33

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Universitas Mulwarman atau ditujukan di luar Universitas Mulwarman, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas :
  - a. kode unit organisasi/satuan kerja;
  - b. kode organ atau sub organ; dan
  - c. kode hal.

- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode Rhs diantara kode unit organisasi/satuan kerja, kode organ, atau kode unit kerja dan kode hal.

#### Pasal 34

- (1) Kode unit organisasi/satuan kerja dan kode organ atau kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan identitas dari unit organisasi/satuan kerja dan organ atau unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (2) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (3) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 35

- (1) Organ Universitas Mulawarman yang dapat menggunakan kode surat adalah:
- a. Rektor;
  - b. Senat;
  - c. Satuan Pengawas Internal; dan
  - d. Dewan Pertimbangan.
- (2) Tata cara pengkodean surat Wakil Rektor sama dengan pengkodean surat Rektor.
- (3) Sub Organ di lingkungan Universitas Mulawarman yang dapat menggunakan kode surat adalah :
- a. Fakultas;
  - b. Pascasarjana;
  - c. Lembaga;
  - d. Biro;
  - e. BPU;
  - f. UPT; dan
  - g. Sekretariat Dewan Pengawas.
- (4) Unit organisasi yang tidak tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja Universitas Mulawarman, dilarang membuat naskah dinas untuk dan atas nama Universitas Mulawarman, serta menggunakan kode surat berdasarkan Peraturan Rektor ini.

- (5) Kode organ dan kode sub organ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VI

### PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 36

- (1) Penandatanganan naskah dinas yang berhubungan dengan pengelolaan bidang akademik dan non akademik Universitas Mulawarman dilakukan oleh Rektor.
- (2) Selain naskah dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran, kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

#### Pasal 37

- (1) Penandatanganan naskah dinas Senat dilakukan oleh Ketua Senat atas persetujuan anggota Senat.
- (2) Selain naskah dinas peraturan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Senat berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

#### Pasal 38

- (1) Penandatanganan naskah dinas Satuan Pengawas Internal dilakukan oleh Ketua Satuan Pengawas Internal.
- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Satuan Pengawas Internal berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

#### Pasal 39

- (1) Penandatanganan naskah dinas Dewan Pertimbangan dilakukan oleh Ketua Dewan Pertimbangan.

- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan berdasarkan surat pendelegasian wewenang dengan pencantuman a.n.

#### Pasal 40

- (1) Penandatanganan naskah dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Organ di lingkungan Universitas Mulawarman dilakukan oleh pimpinan Sub Organ.
- (2) Selain naskah dinas Keputusan, Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat lain berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 41

Penandatanganan surat terdiri atas :

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Mulawarman;
- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Universitas Mulawarman.

#### Pasal 42

Ketentuan penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Mulawarman sebagai berikut :

- a. surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pengelolaan bidang akademik dan non akademik ditandatangani oleh Rektor;
- b. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada pejabat di bawahnya, penandatanganan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n;
- c. surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pengelolaan bidang akademik atau non akademik tingkat unit kerja dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada Rektor dan Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- d. surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pertimbangan dan pengawasan bidang akademik ditandatangani oleh Ketua Senat;

- e. surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pengawasan bidang non akademik ditandatangani oleh Ketua Satuan Pengawas Internal; atau
- f. surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi pertimbangan bidang non akademik ditandatangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan.

#### Pasal 43

Ketentuan penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di lingkungan Universitas Mulawarman sebagai berikut :

- a. surat Rektor yang ditujukan kepada Wakil Rektor ditandatangani oleh Rektor;
- b. surat Rektor yang ditujukan kepada pimpinan organ, pimpinan unit kerja pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, pejabat fungsional tertentu, atau perorangan ditandatangani oleh Rektor;
- c. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada pejabat di bawahnya, penandatanganan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n;
- d. surat Ketua organ yang ditujukan kepada Rektor, Wakil Rektor, pimpinan organ yang lain, pimpinan unit kerja, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, pejabat fungsional tertentu, atau perorangan ditandatangani oleh Ketua organ yang bersangkutan;
- e. apabila Ketua organ mendelegasikan penandatanganan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada pejabat di bawahnya, penandatanganan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n;
- f. surat Wakil Rektor yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Wakil Rektor yang bersangkutan;
- g. surat Wakil Rektor yang ditujukan kepada pimpinan organ, pimpinan unit kerja, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, pejabat fungsional tertentu, atau perorangan ditandatangani oleh Wakil Rektor yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor;
- h. surat pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor, Wakil Rektor pimpinan organ, pimpinan unit kerja yang lain, pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, pejabat fungsional tertentu, atau perorangan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- i. apabila pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf h berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n;

- j. surat pejabat Eselon II yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- k. surat Eselon II yang ditujukan kepada Wakil Rektor ditandatangani oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan;
- l. surat pejabat Eselon II yang ditujukan kepada pimpinan organ atau pimpinan unit kerja, ditandatangani oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada Wakil Rektor sesuai bidang tugasnya;
- m. surat pejabat Eselon II yang ditujukan kepada pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, pejabat fungsional tertentu, atau perorangan ditandatangani oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan;
- n. surat pejabat eselon III yang ditujukan kepada pejabat Eselon II, Eselon III yang lain, pejabat Eselon IV, pejabat fungsional tertentu, atau perorangan ditandatangani oleh pejabat Eselon III yang bersangkutan dengan tembusan atasan langsung dan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- o. surat pejabat Eselon IV yang ditujukan kepada pejabat Eselon III, Eselon IV yang lain, pejabat fungsional tertentu atau perorangan ditandatangani oleh pejabat eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan langsung dan pimpinan unit kerja sub organ yang bersangkutan; dan
- p. surat pimpinan unit organisasi di bawah unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja sub organ, pimpinan unit organisasi setingkat di atasnya, pimpinan unit organisasi yang setingkat, pimpinan unit organisasi di bawahnya, pejabat fungsional tertentu atau perorangan dalam lingkungan unit kerja sub organ, ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

#### Pasal 44

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam Lampiran III pada nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 45

Penulisan dan pencantuman a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), plt (pelaksana tugas), plh. (pelaksana harian), ditentukan sebagai berikut :

- a. a.n., digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan surat kepada pejabat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- b. u.b., digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. plt., digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat yang berwenang berhalangan tetap, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. plh., digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, dan menguasai penandatanganan surat kepada pejabat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat.

## Pasal 46

Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt, dan plh, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran III pada nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB VII

### CAP JABATAN DAN CAP DINAS

## Pasal 47

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III pada nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



**BAB VIII**  
**NASKAH DINAS ELEKTRONIK**

**Pasal 48**

Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Universitas Mulawarman diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

**BAB IX**  
**KELENGKAPAN NASKAH DINAS**

**Pasal 49**

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III pada nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB X**  
**TATA NASKAH DINAS SUB ORGAN LAINNYA**

**Pasal 50**

Ketentuan tata naskah dinas untuk sub organ lainnya yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 51**

Penyesuaian tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Rektor ini dilaksanakan paling lambat empat bulan sejak tanggal ditetapkan.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

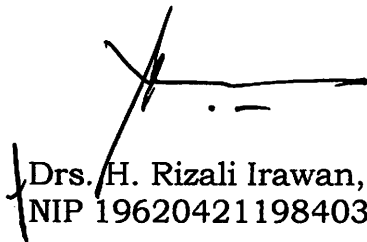
Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 2 November 2020

REKTOR,

TTD.

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si  
NIP196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'X' shape followed by a horizontal line and a small dash.

Drs. H. Rizali Irawan, M.Si.  
NIP 196204211984031003

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
MULAWARMAN

**1. LAMBANG UNIVERSITAS MULAWARMAN**



- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman pasal 3, Universitas Mulawarman memiliki lambang yang berbentuk perisai segi lima berwarna dasar hijau dengan garis tepi berwarna hitam, didalamnya terdapat :
- 1) Jalinan rotan berwarna kuning;
  - 2) Mandau dan sumpit berwarna putih;
  - 3) Roda gigi berwarna kuning;
  - 4) Perahu berwarna hitam dan putih;
  - 5) Guci berwarna coklat dan putih;
  - 6) Tiga (3) gelombang ombak sungai Mahakam berwarna putih; dan
  - 7) Pita berwarna kuning pada bagian atas roda gigi dengan tulisan UNIVERSITAS dan bagian bawah gelombang dengan tulisan MULAWARMAN dengan jenis huruf Arial berwarna hitam.
- b. Makna lambang Universitas Mulawarman terdiri atas :
- 1) Perisai bermakna ilmu pengetahuan;
  - 2) Jalinan rotan bermakna persatuan yang terjalin antara berbagai suku dan aliran yang terdapat di Indonesia;
  - 3) Mandau dan sumpit sebagai senjata khas suku Dayak Kalimantan bermakna Universitas Mulawarman berbasis budaya dan kearifan lokal Kalimantan;
  - 4) Roda gigi bermakna Universitas Mulawarman selalu mengikuti kemajuan teknologi namun tetap memiliki kepribadian; dan
  - 5) Perahu bermakna kewajiban Universitas Mulawarman untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan;
- c. Guci merupakan tempat penyimpanan barang keramat atau untuk menyimpan tulang-tulang nenek moyang khususnya di pedalaman Kalimantan Timur yang bermakna wadah untuk menyimpan ilmu pengetahuan yang harus dikembangkan dan disampaikan kepada putra-putri Indonesia;
- d. Tiga (3) gelombang ombak sungai Mahakam bermakna :
- 1) Universitas Mulawarman Terletak di kota Samarinda yang berada di tepi sungai Mahakam; dan
  - 2) Universitas Mulawarman Melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
- e. Kode warna lambang Universitas Mulawarman terdiri atas :

LAMBANG	WARNA	KODE WARNA (RGB)
Perisai segilima	Hijau	34, 139, 34
Jalanan rotan dan pita	Kuning	255, 215, 0
Mandau dan sumpit	Putih	245, 255, 250
Roda gigi	Kuning	255, 255, 0
Perahu, tulisan UNIVERSITAS dan MULAWARMAN	Hitam	0, 0, 0
guci	Coklat	210, 105, 30
Perahu, gelombang ombak dan guci	Putih	255, 255, 255

## 2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas :

- Lambang Universitas Mulawarman dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm;
- Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, dan Universitas Mulawarman dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- Universitas Mulawarman dicetak lebih tebal (bold) dari pada nama Kementerian;
- Kepala Naskah Dinas Wakil Rektor sama dengan Kepala Naskah Dinas Rektor;
- Nama Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, dan UPT di lingkungan Universitas Mulawarman dicetak dibawah nama Universitas Mulawarman dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal dari nama Universitas Mulawarman;
- Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telp, faximile, dan laman;
- Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran 2, ¼ pt;
- Jarak garis penutup dari tepi kertas 4,5 cm;
- Penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ukuran huruf Time New Roman ukuran 16, dan Universitas Mulawarman menggunakan huruf Time New Roman ukuran 14, tetapi nama Perguruan Tinggi dicetak lebih tebal serta alamat menggunakan huruf Time New Roman ukuran 12.

Format Kepala Naskah Dinas di lingkungan Universitas Mulawarman :

- Contoh Kepala Naskah Dinas Rektor :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068

Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870

Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

b. Contoh Kepala Naskah Dinas Senat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**SENAT**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

c. Contoh Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

d. Contoh Kepala Naskah Dinas Dewan Pertimbangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
DEWAN PERTIMBANGAN**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

e. Contoh Kepala Naskah Dinas Biro



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

f. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**FAKULTAS ...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

g. Contoh Kepala Naskah Dinas Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
PASCASARJANA**

Alamat ...  
Telepon...  
Laman ...

---

h. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
LEMBAGA ...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengelola Usaha



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
BADAN PENGELOLA USAHA**

Alamat ...  
Telepon...  
Laman ...

---

j. Contoh Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
UPT ...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

k. Contoh Kepala Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengawas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

### 3. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4;
- b. Bagian peraturan terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Judul;
  - 3) Pembukaan;
  - 4) Batang tubuh atau isi;
  - 5) Penutup; dan
  - 6) Lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
  - 1) Kepala naskah dinas;
  - 2) Kata peraturan dan frasa Rektor/Senat Universitas Mulawarman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan Peraturan terdiri atas:
  - 1) Frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 2) Frasa Rektor/Ketua Senat diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Konsideran menimbang, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
    - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
    - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
  - 4) Konsideran mengingat, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
    - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari pada satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; dan
    - c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor lembaran Negara RI yang diletakan diantara tanda baca kurung.
  - 5) Diktum memutuskan dan menetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
    - b) Kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
    - c) Setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

- d) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, dan/atau pasal; dan
  - e) Penutup peraturan terdiri atas:
    - 1. Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis disebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan.
    - 2. Frasa Rektor/Ketua Senat ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
    - 3. Tanda tangan pejabat yang menandatangani peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor/Ketua Senat dan nama Rektor/Ketua Senat.
    - 4. Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
    - 5. Nama Rektor/Ketua Senat ditulis lengkap dengan mencantumkan gelar diketik sejajar dengan nama jabatan.
    - 6. Singkatan NIP ditulis sejajar di bawah nama pejabat yang menandatangani peraturan dengan huruf kapital tanpa titik dan diikuti nomor induk pegawai yang ditulis tanpa ada jarak atau spasi.
- e. Lampiran
- 1) Bagian lampiran terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi; dan
    - c) Penutup.
  - 2) Kepala lampiran terdiri atas:
    - a) penulisan kata lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari satu (1) lampiran, penulisan kata lampiran diikuti dengan penomoran angka romawi;
    - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan lengkap sejajar dengan penulisan kata lampiran;
    - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
    - d) kata tanggal ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
    - e) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran; dan
    - f) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran.
  - 3) Isi lampiran memuat hal – hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
  - 4) Penutup lampiran terdiri atas:
    - a) Frasa Rektor/Senat Universitas Mulawarman ditulis dengan huruf capital diketik disebelah kanan bawah, dibawah baris akhir isi lampiran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - b) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - c) Nama Rektor/Ketua Senat ditulis lengkap dengan mencantumkan gelar diketik sejajar dengan nama jabatan; dan
    - d) Singkatan NIP ditulis sejajar di bawah nama pejabat yang menandatangani peraturan dengan huruf kapital tanpa titik dan diikuti nomor induk pegawai yang ditulis tanpa ada jarak atau spasi.



**Contoh Format Peraturan Rektor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR ... TAHUN 2020**

**TENTANG**

...

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN.**

**Menimbang** : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

**Mengingat** : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...**

**BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian**

**Pasal 1**

...

**Pasal 2**

...

**Pasal 3**

...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ... 2020  
REKTOR,

TTD

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Peraturan (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... TAHUN 2020  
TENTANG

...

...

Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR,

TTD

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Peraturan Senat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
SENAT**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**PERATURAN SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR ... TAHUN 2020**

**TENTANG**

...

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA**

**KETUA SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN.**

**Menimbang** : a. bahwa ...;  
d. bahwa ...;  
e. dst ...;

**Mengingat** : 1. ...;  
4. ...;  
5. dst...;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...**

**BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian**

**Pasal 1**

...

**Pasal 2**

...

**Pasal 3**

...

Peraturan Senat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ... 2020  
KETUA SENAT,

TTD

Nama Ketua Senat  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Peraturan (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... TAHUN 2020  
TENTANG

...

...

Ditetapkan di Samarinda  
KETUA SENAT,

TTD

Nama Ketua Senat  
NIP ...

#### **4. KEPUTUSAN**

- a. Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf bookman old style, dengan huruf 12 di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
  - 1) Kepala ;
  - 2) Judul;
  - 3) Pembukaan;
  - 4) Batang tubuh atau isi; dan
  - 5) Penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
  - 1) Kepala naskah dinas;
  - 2) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  - 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
  - 2) Konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat; dan
  - 3) Diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas :
  - 1) Tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis sejajar dengan nama jabatan serta mencantumkan gelar; dan
  - 6) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan tanpa diakhiri tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak;
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bawah nomor keputusan.

**Contoh Format Keputusan Rektor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR.../UN17/HK/2020**

**TENTANG**

...

**REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

**Menimbang** : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

**Mengingat** : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...**

**KESATU** : ...

**KEDUA** : ...

**KETIGA** : ...

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .../ditetapkan.

**KE ... (dst)** : Apabila di kemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ... 2020  
**REKTOR,**

**TTD**

Nama Rektor  
NIP ...



**Contoh Format Lampiran Keputusan (jika ada)**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... /... /.../2020  
TANGGAL....  
TENTANG  
...

...

Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR,

TTD

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
FAKULTAS/DIREKTUR PASCASARJANA...**

Alamat ...  
Telepon ...  
Laman ...

---

**KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA ... UNIVERSITAS  
MULAWARMAN**

**NOMOR .../UN17.../.../2020**

**TENTANG**

....

**DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA ... UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

**Menimbang** : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

**Mengingat** : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA...  
UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG ...**

**KESATU** : ...

**KEDUA** : ...

**KETIGA** : ...

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ... /ditetapkan.

**KE ... (dst)** : Apabila di kemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda

Pada tanggal ... 2020

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA..,

TTD

Nama Rektor

NIP ...

**Contoh Format Lampiran Keputusan (jika ada)**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA ...  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... /... /.../2020  
TANGGAL ...  
TENTANG  
...

...

Ditetapkan di Samarinda  
DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA...

TTD

Nama Dekan/Direktur Pascasarjana  
NIP ...

## 5. SALINAN PERATURAN/KEPUTUSAN

### Contoh Salinan Peraturan/Keputusan

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR ... TAHUN 2020

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ... 2020  
REKTOR,

TTD

Nama Rektor  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

**Contoh Format Lampiran Peraturan (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... TAHUN 2020  
TENTANG  
...

...

Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR,

TTD

Nama Rektor  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

**SALINAN**

**PERATURAN SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR ... TAHUN 2020**

**TENTANG**

**...**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA  
KETUA SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN.**

**Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;**

**Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN  
TENTANG...**

**BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian**

**Pasal 1**

**...**

**Pasal 2**

**...**

**Pasal 3**

**...**

Peraturan Senat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ... 2020  
KETUA SENAT,

TTD

Nama Ketua Senat  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Senat,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan



**Contoh Format Lampiran Peraturan (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN SENAT UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... TAHUN 2020  
TENTANG

...

...

Ditetapkan di Samarinda  
KETUA SENAT,

TTD

Nama Ketua Senat  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Senat,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

**Contoh Format Lampiran Keputusan (jika ada)**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... /UN17/HK/2020  
TANGGAL....  
TENTANG  
...

...

Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

TTD

NAMA REKTOR  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum, SDM dan Keuangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

SALINAN

KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA ... UNIVERSITAS  
MULAWARMAN

NOMOR ... /UN17... /.../2020

TENTANG

....

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA... UNIVERSITAS MULAWARMAN,

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst...;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA...  
UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ... /ditetapkan.

KE ...(dst) : Apabila di kemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda

Pada tanggal ... 2020

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA...,

TTD

NAMA DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kabag Tata Usaha/Kasub Tata Usaha,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

**Contoh Format Lampiran Keputusan (jika ada)**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
... UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR ... /... /.../ 2020  
TANGGAL ...  
TENTANG  
...

...

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal ... 2020  
DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA...,

TTD

NAMA DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
NIP ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kabag Tata Usaha/Kasub Tata Usaha,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan  
NIP Pejabat Pembuat Salinan

## 6. INSTRUKSI

### Tata cara pembentukan:

- a. Naskah Instruksi Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) dasar hukum atau latar belakang;
  - 3) batang tubuh atau isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- f. Penutup instruksi terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

**Contoh Format Instruksi Rektor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**NOMOR ... TAHUN...**

**TENTANG**

...

**REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi kepada:

1. ...;
  2. ...;
  3. ...;
  4. ...;
- untuk:

**KESATU** : ...

**KEDUA** : ...

**KETIGA** : ...

**KE (dst)** : ...

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...  
pada tanggal ...

**REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

tanda tangan

Nama Rektor

## 7. SURAT EDARAN

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Surat edaran terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - 1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
  - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
  - 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
  - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
  - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:

- 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
- 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
- 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.



**Contoh Format Surat Edaran**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

SURAT EDARAN  
NOMOR .../.../...

TENTANG

...

Yth.

1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. dst;

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Rektor Universitas Mulawarman,

Tanda tangan

Nama Rektor  
NIP

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. Dst ... (jika ada)

## 8. SURAT TUGAS

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. bagian surat tugas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
  - 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
  - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
  - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**

Nomor.....

....., dengan ini menugaskan :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Untuk.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(Tanggal)  
Nama Jabatan

tanda tangan dan Cap dinas

Nama Pejabat  
NIP ...

Tembusan :

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor.....

.....  
....., dengan ini menugaskan :

No.	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

Untuk.....

Tanggal .....

di .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

Nama Jabatan

TTD dan Cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dst....(jika ada)

**Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**SURAT TUGAS**  
Nomor...

Dalam rangka ... dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

**I. Susunan Panitia**

- Pengarah : .....
- Penanggung jawab : .....
- Narasumber : .....
- Sekretariat Pelaksana : .....
- 1. Ketua : .....
- 2. Wakil Ketua : .....
- 3. Notula : .....
- 4. Pembawa Acara : .....
- 5. Akomodasi/Konsumsi : .....
- 6. Keuangan : .....
- 7. Perlengkapan : .....

**II. Peserta**

No	Jabatan
1.	
2.	
3.	

**III. Waktu dan Tempat**

.....

**IV. Biaya**

.....

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

## 9. NOTA DINAS

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) penutup; dan
  - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - 4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
  - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
  - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas:
  - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.



## 10. MEMO

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian memo terdiri dari:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka; dan
  - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
  - 1) kata *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
  - 2) tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 3) asal memo, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. Penutup memo terdiri atas:
  - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
  - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
  - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.



**Contoh Format Memo**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

MEMO

Yth       :  
Dari       :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

## 11. SURAT DINAS

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
  - 1) nomor surat dinas:
    - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
    - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas; dan
    - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) lampiran surat dinas:
    - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
    - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
    - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
  - 3) hal surat dinas:
    - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca; dan
    - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
  - 4) tanggal surat dinas:
    - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
    - b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat; dan
    - c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
  - 5) alamat tujuan surat dinas:
    - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
    - b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*; dan
    - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
  - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
  - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;

- 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas; dan
  - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas:
- 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
  - 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.



## 12. SURAT UNDANGAN

### Tata cara pembuatan

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
  - 2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) isi surat; dan
  - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) lambang:
    - a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
    - b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
    - c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
  - 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

**Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

Nomor : \_\_\_\_\_ (tanggal)  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

Yth.

---

---

---

---

pada hari, tanggal : \_\_\_\_\_  
pukul : \_\_\_\_\_  
tempat : \_\_\_\_\_  
acara : \_\_\_\_\_

---

---

---

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

## Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

hari ... tanggal ... pukul ...

bertempat di ...

1. Harap hadir ... menit  
sebelum acara dimulai dan  
undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon ...

Pakaian :  
Pria :  
Wanita :

### 13. NOTA KESEPAHAMAN

#### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
  - 1) Kepala;
  - 2) batang tubuh; dan
  - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
  - 1) logo Universitas Mulawarman yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas logo pihak ke dua, disesuaikan dengan penyebutan nama unit organisasi terkait;
  - 2) frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; dan
  - 4) nomor nota kesepahaman.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
  - 1) frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
  - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
  - 3) frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 4) frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:*, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal; dan
  - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.
- e. Kaki terdiri atas:
  - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai; dan
  - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.



**CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN**

Lambang Unmul

Logo pihak kedua

**NOTA KESEPAHAMAN**

**ANTARA**

...

**dan**

...

**TENTANG**

...

**Nomor : ... (Pihak Pertama)**

**Nomor : ... (Pihak Kedua)**

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.  
menandatangani
2. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.  
menandatangani

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

**PARA PIHAK** tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah ...
- b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**PASAL 1**

.....  
.....

**RUANG LINGKUP**

**PASAL 2**

.....  
.....

**PELAKSANAAN**

**PASAL 3**

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....  
.....

**JANGKA WAKTU**

**PASAL 4**

.....  
.....

**PENDANAAN**

**PASAL 5**

.....  
.....

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**PASAL 6**

.....  
.....

**AMANDEMEN**

**PASAL 7**

.....  
.....

**PENUTUP**

**PASAL 8**

.....  
.....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan

tanda tangan

Nama yang menandatangani

Nama yang menandatangani

## 14. SURAT PERJANJIAN

### **Tata cara pembuatan:**

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) kepala surat perjanjian;
  - 2) batang tubuh atau isi; dan
  - 3) penutup.
- b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
  - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
  - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang  
instansi yang  
menjadi pihak dalam  
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS MULAWARMAN

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun dua ribu ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Mulawarman, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Instansi lain, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

## 15. SURAT KUASA

### Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
  - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
  - 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
  - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
  - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
  - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
  - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
  - 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;

- 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

**Contoh Format Surat Kuasa Biasa**

**KEPALA NASKAH DINAS**

SURAT KUASA  
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

untuk \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	tempat, tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP	NIP



## Contoh Format Surat Kuasa Khusus

### KEPALA NASKAH DINAS

#### SURAT KUASA Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

2. dst.....

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

#### ----- KHUSUS -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan)serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban\*, replik/duplik\*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

penerima kuasa

(tt)

(tt)

## 16. Surat Pelimpahan Wewenang

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
  - 1) frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
  - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
  - 3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
  - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal.
- e. isi terdiri atas :
  - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) frasa *melimpahkan wewenang* ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah; dan
  - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital; 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. penutup terdiri atas :
  - 1) frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
  - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan; dan
  - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat.

Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068

Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870

Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG  
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor: .....

**TENTANG**

.....

**JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Menimbang : .....

Dasar : .....

**MELIMPAHKAN WEWENANG:**

Kepada : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Pejabat Penandatangan

Nama

NIP

Tembusan :

.....

## 17. SURAT KETERANGAN

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) pembuka surat;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 2) kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
  - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
  - 4) kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
  - 5) isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Keterangan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor ...

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan: .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan: .....  
Jabatan : .....

---

---

---

---

Tanggal

Nama Jabatan

TTD dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dst....;

## 18. BERITA ACARA

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas. d. Pembuka terdiri atas:
  - 1) frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
  - 1) nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara; 2) substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas:
  - 1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
  - 2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris; dan
  - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**BERITA ACARA  
Nomor**

Pada hari ini,....., tanggal, ....., bulan, ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .... (Nama Pejabat), ..... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama, dan
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut pihak kedua.

.....  
.....  
.....  
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Pertama

Tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di .....

Pihak Kedua

tanda tangan

Nama Pejabat

## 19. SURAT PENGANTAR

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
  - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.





**Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor ...

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

## 20. SURAT PERNYATAAN

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
  - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
  - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Pernyataan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor ...

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gololongan :  
Jabatan :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal  
Nama Jabatan

TTD dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

## 21. PENGUMUMAN

### **Tata cara pembuatan:**

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - 1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Contoh Format Pengumuman**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068

Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870

Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

PEMGUMUMAN

Nomor .....

---

---

---

---

---

---

---

---

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

## 22. LAPORAN

### **Tata cara pembuatan:**

- a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian laporan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka laporan terdiri atas:
  - 1) kata *laporan*;
  - 2) judul laporan.
- e. Isi laporan terdiri atas:
  - 1) pendahuluan;
  - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
  - 3) hasil yang dicapai;
  - 4) kesimpulan dan saran; dan
  - 5) penutup.
- f. Penutup laporan terdiri atas:
  - 1) tanggal pembuatan laporan;
  - 2) nama jabatan pembuat laporan;
  - 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
  - 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
  - 5) NIP pejabat pembuat laporan.

## Contoh Format Laporan



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068

Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870

Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

## LAPORAN TENTANG

...

### A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

### B. Kegiatan yang dilaksanakan

...

### C. Hasil yang dicapai

...

### D. Kesimpulan dan saran

...

### E. Penutup

...

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP



## 23. TELAAH STAF

### **Tata cara pembuatan:**

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian telaah staf terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka telaah staf terdiri atas: 1) kata *telaah*; dan 2) judul telaah.
- e. Isi telaah staf terdiri atas:
  - 1) persoalan;
  - 2) praanggapan;
  - 3) fakta yang mempengaruhi;
  - 4) analisis;
  - 5) kesimpulan; dan
  - 6) saran.
- f. Penutup telaah staf terdiri atas:
  - 1) tempat pembuatan telaah;
  - 2) tanggal pembuatan telaah;
  - 3) nama jabatan pembuat telaah;
  - 4) tanda tangan;
  - 5) nama pembuat telaah; dan
  - 6) NIP pembuat telaah.

## **Contoh Format Telaah Staf**



### **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jalan Kuaro, Samarinda 75119 Kotak Pos 1068  
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

---

#### **TELAAH STAF (JUDUL TELAAH STAF)**

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Faktor-Faktor yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah  
NIP

## 24. NOTULA RAPAT

### Tata cara pembuatan:

- a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula*.
- e. Isi notulen rapat terdiri atas:
  - 1) nama rapat;
  - 2) hari/tanggal rapat;
  - 3) waktu rapat;
  - 4) susunan acara rapat;
  - 5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis; 6) peserta rapat;
  - 7) persoalan yang dibahas;
  - 8) tanggapan peserta rapat; dan
  - 9) kesimpulan.
- f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
  - 1) kata *pemimpin rapat*;
  - 2) nama jabatan;
  - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
  - 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
  - 5) NIP pejabat pemimpin rapat.



## 25. ALAMAT SURAT

### a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A  
Ketingan, Surakarta 57126

### b. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

### c. Pencantuman kata penyapa, seperti *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara*, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR,

TTD.

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si  
NIP196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



Drs. H. Rizali Irawan, M.Si.  
NIP 196204211984031003

LAMPIRAN II  
 PERATURAN UNIVERSITAS MULAWARMAN  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
 MULAWARMAN

**TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE NASKAH DINAS:**

**1. Kode Penanda Tangan Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman**

No	Organ/Sub Organ	Penanda Tangan	Kode
1.	Rektor/Wakil Rektor	Rektor/Wakil Rektor	UN17
2.	Senat	Ketua Senat	UN17.O1
3.	SPI	Ketua SPI	UN17.O2
4.	Dewan Pertimbangan	Ketua Dewan Pertimbangan	UN17.O3
5.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN17.1
6.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN17.2
7.	Fakultas Pertanian	Dekan Fakultas Pertanian	UN17.3
8.	Fakultas Kehutanan	Dekan Fakultas Kehutanan	UN17.4
9.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN17.5
10.	Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	UN17.6
11.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN17.7
12.	Fakultas Hukum	Dekan Fakultas Hukum	UN17.8
13.	Fakultas Teknik	Dekan Fakultas Teknik	UN17.9
14.	Fakultas Kedokteran	Dekan Fakultas Kedokteran	UN17.10
15.	Fakultas Kesehatan Masyarakat	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN17.11
16.	Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	UN17.12
17.	Fakultas Farmasi	Dekan Fakultas Farmasi	UN17.13
18.	Fakultas Ilmu Budaya	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	UN17.14
19.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	UN17.L1
20.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	UN17.L2
21.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN17.B1
22.	Biro Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	UN17.B2
23.	Biro Perencanaan Kerjasama dan Humas	Kepala Biro Perencanaan Kerjasama dan Humas	UN17.B3
24.	Badan Pengelola Usaha	Kepala	UN17.15
25.	UPT. Perpustakaan	Kepala	UN17.16
26.	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala	UN17.17
27.	UPT. Lab. Sumber Daya Hayati Kalimantan	Kepala	UN17.18
28.	UPT. Bahasa	Kepala	UN17.19

29.	UPT. Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Kepala	UN17.20
30.	UPT. Layanan Internasional	Kepala	UN17.21
31.	UPT. Kearsipan	Kepala	UN17.22
32.	Sekretariat Dewan Pengawas	Kepala	UN17.23

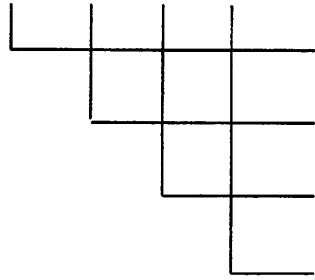
## 2. Penulisan Kode Hal Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman

No	Perihal	Kode
1.	Akreditasi	AK
2.	Bantuan Pendidikan	BP
3.	Evaluasi Pendidikan	EP
4.	Hubungan Masyarakat	HM
5.	Hukum	HK
6.	Kebahasaan	BS
7.	Kebudayaan	KB
8.	Kemahasiswaan	KM
9.	Kepegawaian	KP
10.	Kerja Sama	KS
11.	Kerumahtanggaan	RT
12.	Ketatausahaan	TU
13.	Keuangan	KU
14.	Kurikulum	KR
15.	Organisasi dan Tata Laksana	OT
16.	Pendidikan Masyarakat	PM
17.	Pendidikan dan Pelatihan	PP
18.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	PT
19.	Penelitian dan Pengembangan	PG
20.	Pengabdian Kepada Masyarakat	AM
21.	Pengawasan	WS
22.	Penjaminan Mutu	PJ
23.	Perbukuan	PB
24.	Perencanaan dan Penganggaran	PR
25.	Perlengkapan	LK
26.	Perfilman	PF
27.	Peserta Didik	PD
28.	Publikasi Ilmiah	PI
29.	Sarana dan Prasarana Pendidikan	SP
30.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	TI

## Contoh Penulisan Nomor Naskah Dinas

### 1. Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor Universitas Mulawarman

**1/UN17/HK/2020**



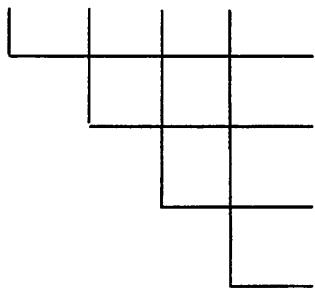
Nomor urut surat keputusan

Kode Universitas

Kode Hal surat (Hukum)

Tahun pembuatan surat keputusan

**1/UN17/KP/2020**



Nomor urut surat keputusan

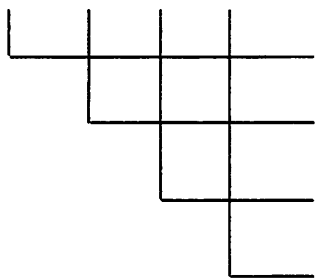
Kode Universitas

Kode Hal surat (Kepegawaian)

Tahun pembuatan surat keputusan

### 2. Surat yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Mulawarman

**1/UN17/TU/2020**



Nomor urut surat

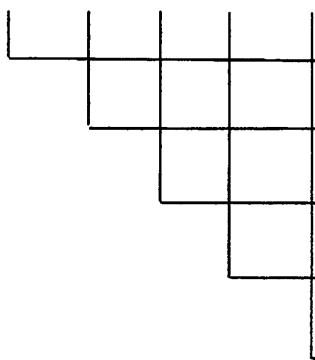
Kode Universitas

Kode Hal surat (Ketatausahaan)

Tahun pembuatan surat

### 3. Surat yang ditandatangani oleh Ketua Senat Universitas Mulawarman

**1/UN17.O1/PP/2020**



Nomor urut surat

Kode Universitas

Kode Senat

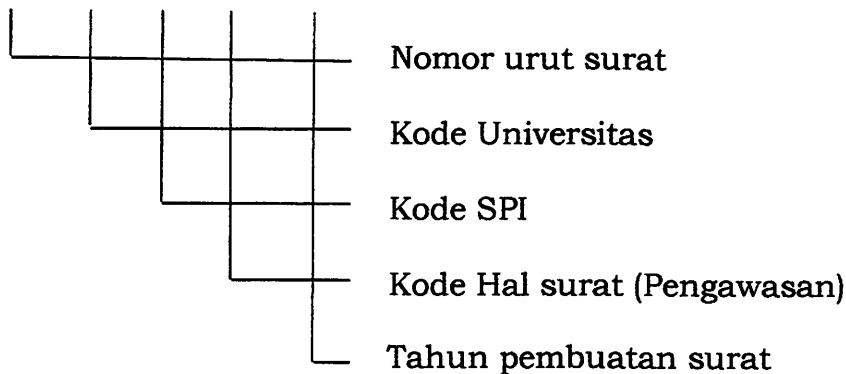
Kode Hal surat (Pendidikan dan Pelatihan)

Tahun pembuatan surat



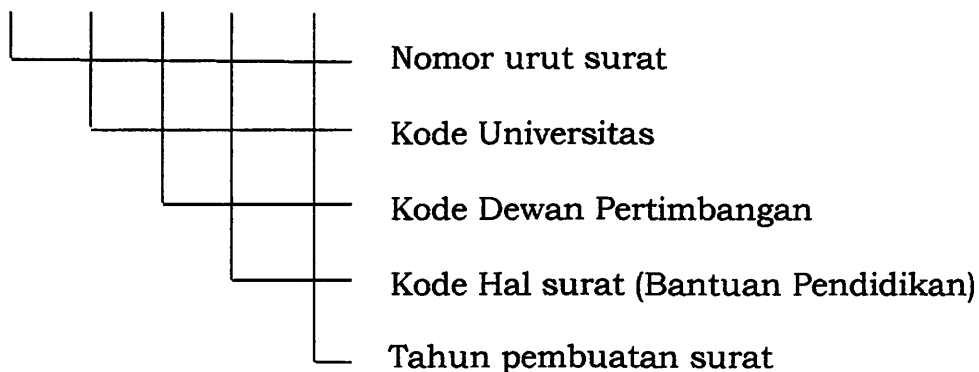
4. Surat yang ditandatangani oleh Ketua SPI Universitas Mulawarman

**1/UN17.O2/WS/2020**



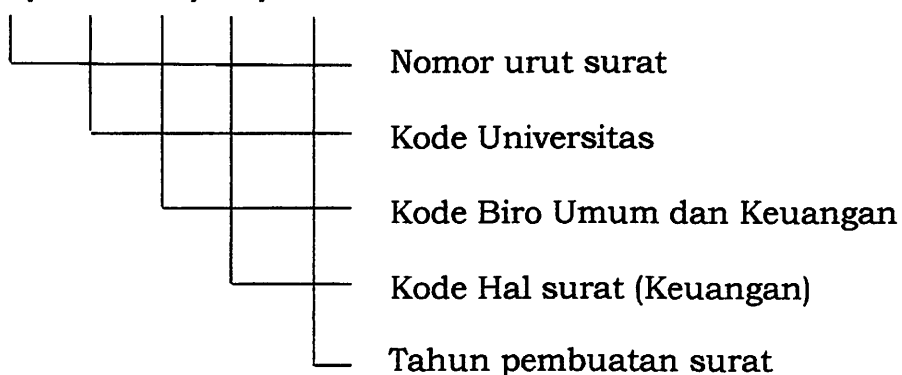
5. Surat yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan Universitas Mulawarman

**1/UN17.O3/BP/2020**



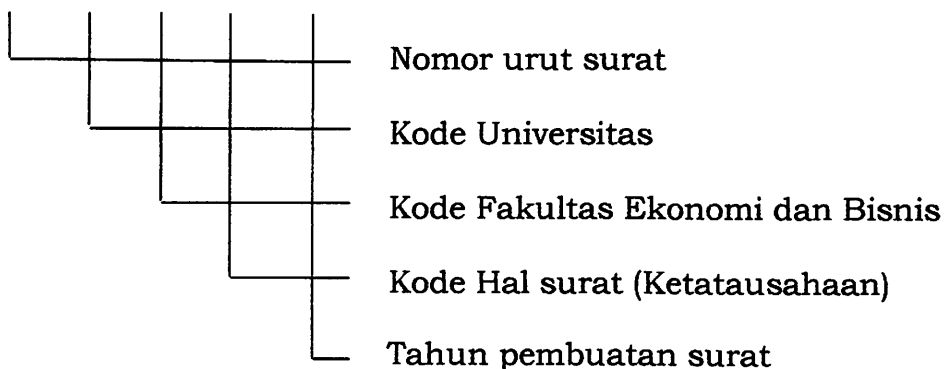
6. Surat yang ditandatangani oleh Biro Umum dan Keuangan Universitas Mulawarman

**1/UN17.B2/KU/2020**



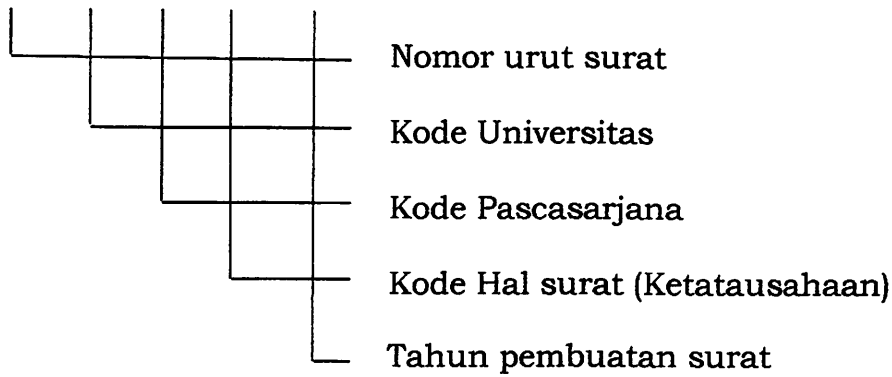
7. Surat yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**1/UN17.1/TU/2020**



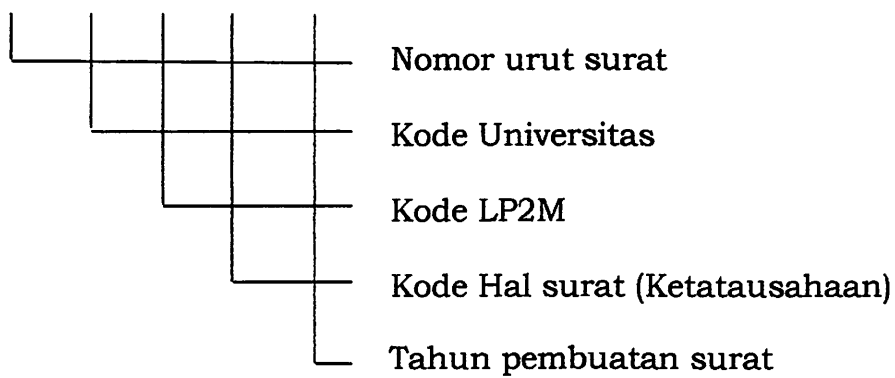
8. Surat yang ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana

**1/UN17.12/TU/2020**



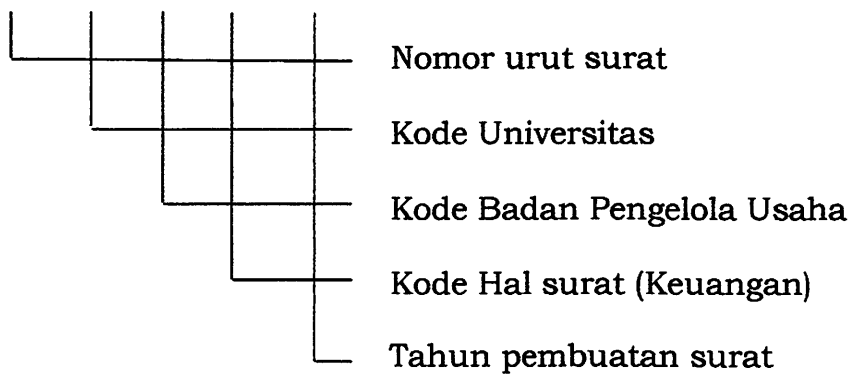
9. Surat yang ditandatangani oleh Ketua (LP2M)

**1/UN17.L1/TU/2020**



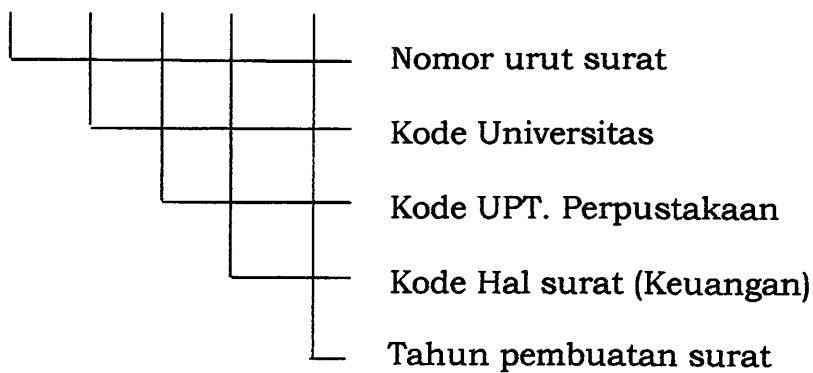
10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Badan Pengelola Usaha

**1/UN17.15/KU/2020**



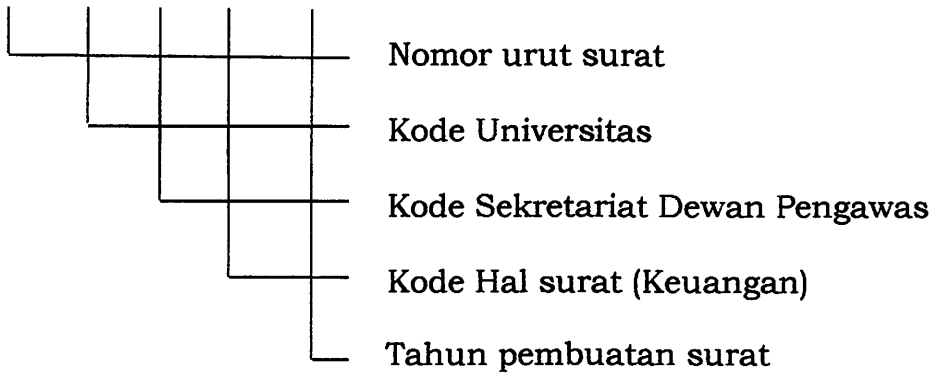
11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPT

**1/UN17.16/KU/2020**



12. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Dewan Pengawas

**1/UN17.23/KU/2020**



Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR,

TTD.

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si  
NIP196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,

Drs. H. Rizali Irawan, M.Si. A  
NIP 196204211984031003



## 2. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., dan plh.

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Rektor Universitas Mulawarman,  
Wakil Rektor,

Nama Pejabat  
NIP

atau

contoh: a.n. Dekan  
Wakil Dekan,

Nama Pejabat  
NIP

- b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor

u.b.  
Kepala Biro,

Nama Pejabat  
NIP

- c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Dekan

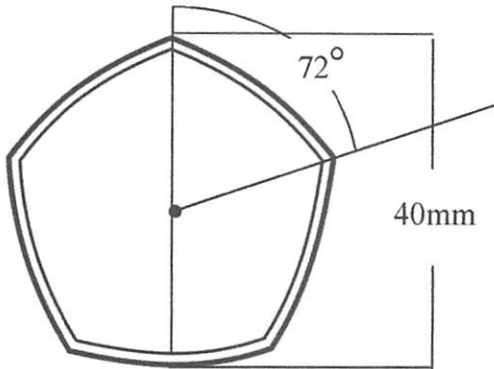
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

### 3. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Contoh cap jabatan dan cap dinas di Lingkungan Universitas Mulawarman :

- 1) Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas



- 2) Contoh Cap Jabatan Rektor Universitas Mulawarman



- 3) Contoh Cap Dinas Universitas Mulawarman (Umum)



4) Contoh cap dinas Senat pada Universitas Mulawarman



5) Contoh cap dinas SPI pada Universitas Mulawarman



6) Contoh cap dinas Dewan Pertimbangan pada Universitas Mulawarman



7) Contoh cap dinas Fakultas pada Universitas Mulawarman



8) Contoh cap dinas Pascasarjana pada Universitas Mulawarman



9) Contoh cap dinas Lembaga pada Universitas Mulawarman



10) Contoh cap dinas BPU pada Universitas Mulawarman



11) Contoh cap dinas UPT pada Universitas Mulawarman





**4. CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Rektorat Kampus Gunung Kelua Jl. Kuaro Kotak Pos 1068  
Telp. (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119  
Laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)

**LEMBARAN DISPOSISI**

Tanggal Terima :	Nama Anggota :
<input type="checkbox"/> Penting	Tanggal Surat :
<input type="checkbox"/> Rahasia	Nomor Surat :
<input type="checkbox"/> Segera	Lampiran :
<input type="checkbox"/> Biasa	Hal Kode :

Tanggal

Rektor

Paraf:

**DISPOSISI**

- |                                  |                                 |                                    |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Mohon Pertimbangan            | 2. Mohon Pendapat/Saran         | 3. Untuk dipelajari & diselesaikan |
| 4. Untuk disampaikan kepada ybs. | 5. Untuk Dimonotor              | 6. Bicarakan                       |
| 7. Untuk diteliti                | 8. Untuk Perhatian              | 9. Untuk diketahui                 |
| 10. Untuk diproses               | 11. Selesaikan sesuai ketentuan | 12. Siapkan Konsep                 |
| 13. Ketik / Gandakan             | 14. Edarkan/Sebarluaskan        | 15. Arsip                          |

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Kepada :

Disposisi	Paraf/Tgl

Ditetapkan di Samarinda  
REKTOR,

TTD.

Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si  
NIP196212311991031024

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum dan Keuangan  
Universitas Mulawarman,



Drs. H. Rizali Irawan, M.Si.  
NIP 196204211984031003 A